

Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение  
для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья  
«Кулебакская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»

**ОБУЧЕНИЕ ДЕЛОВОМУ ПИСЬМУ –  
ОДНО ИЗ УСЛОВИЙ СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ  
УЧАЩИХСЯ КОРРЕКЦИОННОЙ ШКОЛЫ**

**Составитель:  
учитель русского языка  
Муратова Т.Ф.**

**Электронный адрес:  
[tmuratova52@mail.ru](mailto:tmuratova52@mail.ru)**

**2015 г**

"Вспомогательная школа готовит своих выпускников к непосредственному включению в самостоятельную жизнь. Поэтому обучение в ней, в том числе и преподавание русского языка, носит сугубо практический характер".

М.Ф. Гнездилов "Методика русского языка во вспомогательной школе"

Деловые бумаги занимают всё большее место в жизни современного человека. Поэтому подготовка учащихся к практической жизни и общественно-полезному труду направлена на формирование навыка владения деловой речью. Оканчивая школу, учащиеся идут в большую жизнь: поступают в профессиональное училище, устраиваются работать на заводы, различные государственные и частные учреждения.

Всюду они сталкиваются с необходимостью оформления деловых бумаг: заявление, доверенность, расписка, автобиография, анкета. Надо отметить, что в большинстве учреждений в настоящее время вывешены образцы заполнения деловых бумаг. Однако без специальной тренировки в их оформлении учащиеся с ОВЗ оказываются недостаточно подготовленными к правильному выбору нужного бланка, его заполнению. Вот почему работа с деловыми документами остается одним из направлений уроков по развитию письменной речи детей.

Основной задачей специальной (коррекционной) школы является подготовка учащихся к самостоятельной жизни, в которой оформление и ведение различной документации занимают большое место.

Поэтому большое внимание должно быть уделено обучению навыкам делового письма.

В совокупности эти функции позволяют решать проблему социальной адаптации учащихся. Обучение деловому письму решает одну из задач социальной адаптации учащихся, т.к. оно готовит их практическим, коммуникативным навыкам в оформлении деловых бумаг.

## **СПЕЦИФИКА ОБУЧЕНИЯ ДЕЛОВОМУ ПИСЬМУ УЧАЩИХСЯ И ЕГО РОЛЬ В ДАЛЬНЕЙШЕЙ СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ**

Обучения деловому письму в коррекционной школе имеет практическую направленность, и принцип **коррекционной** направленности обучения является ведущим.

Проблема подготовки учащихся с нарушением интеллекта к самостоятельной жизни, их успешная социализация и интеграция в обществе выступает как главная, ведущая в специальной (коррекционной) школе.

Интеграция детей с интеллектуальной недостаточностью в общество проходит с затруднениями, обусловленными сложностью при налаживании социальных связей, коммуникативных и межличностных отношений. Этому способствуют особенности их психического и речевого развития. Опыт работы с учащимися коррекционной школы указывает на трудности вхождения их в сложный современный мир взрослой жизни.

## ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРОГРАММЫ К ЗНАНИЯМ И УМЕНИЯМ УЧАЩИХСЯ ПО ДЕЛОВОМУ ПИСЬМУ В СТАРШИХ КЛАССАХ

Программа коррекционной школы требует, чтобы учитель познакомил учеников с формой составления вышеуказанных документов и научил применять свои знания на практике.

Деловое письмо отличается краткостью и точностью. В этом отношении работа над деловым письмом ценна тем, что приучает детей с ограниченными возможностями здоровья писать точно, ясно, коротко.

Программа по деловому письму составлена с учетом возрастных и психофизических особенностей развития учащихся, уровня их знаний и умений. Последовательное изучение делового письма обеспечивает возможность систематизировано формировать и совершенствовать у детей с нарушением интеллекта необходимые им навыки ориентировки в окружающем социуме. Материал расположен по принципу усложнения и увеличения объема сведений.

На каждой парте находится папка «Опорные таблицы» по деловому письму, в которой собраны образцы, планы и схемы деловых бумаг.

Более подробно остановимся на деловых бумагах, которые необходимы при трудоустройстве.

**Заявление** – документ, который адресуют руководителю предприятия, учреждения. В нем излагают, какую-либо просьбу. В заявлении указывают, кому оно адресуется, от кого написано (Ф.И.О.) и содержание просьбы. В конце документа ставится подпись и дата.

Заявление включает:

1. Наименование адресата, кому направляется заявление (Ф.И.О. в Д.п.).
2. От имени кого написано (Ф.И.О. в Р.п.).
3. Наименование документа.
4. Точное изложение просьбы.
5. Дата подачи заявления (слева).
6. Подпись (справа).

При поступлении на работу требуется написать автобиографию, поэтому каждый должен уметь написать свою биографию.

**Автобиография** – это документ, в котором человек последовательно описывает свою жизнь. Она пишется по определённом плану в первом лице.

План:

1. Ф.И.О.
2. Дата и место рождения.
3. Ф.И.О. родителей и их место работы.
4. Время учебы в школе.
5. Какой профессии обучался в школе.
6. Домашний адрес.
7. Дата и подпись.

Часто при трудоустройстве на работу просят заполнить анкету.

**Анкета** – это удобная форма деловой бумаги. Анкета – опросный лист автобиографического содержания.

Основная цель работы с анкетой – изучение отдельной личности или общественного мнения, по какому-нибудь вопросу. Её заполняют в виде ответов

на вопросы, или каких-либо сведений о себе. Сведения о себе нужно излагать точно и последовательно.

**Резюме** – деловая бумага. Резюме (от языка французского излагать вкратце).

Написания резюме нет в программе нашей школы, но современные условия требуют, чтобы выпускники школы умели писать этот вид деловой бумаги, поэтому словесники включили резюме в программу, так как оно является в настоящее время обязательным документом при трудоустройстве.

Основные требования при составлении данной деловой бумаги.

Текст составляется в произвольной форме, однако содержательная часть должна отражать следующие основные сведения:

1. Фамилия, имя, отчество автора резюме (в винительном падеже).
2. Домашний адрес.
3. Контактная информация: номер телефона или другая информация, с помощью которой можно связаться с автором резюме.
4. Дата и место рождения.
5. Гражданство.
6. Семейное положение, наличие детей, их возраст.
7. Цель. (в данном пункте указываются конкретная цель, которую преследует автор, подавая резюме).
8. Образование.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Техника делового письма должна быть отработана до автоматизма, т.к. у умственно отсталых детей нарушены все виды памяти, и долго хранить информацию не могут. Поэтому эта работа должна проводиться в системе совместно с учителями русского языка и развития речи, социально-бытовой ориентировки, воспитателями, социальным педагогом. А знания, полученные на таких уроках, окажут выпускникам необходимую помощь в дальнейшей социальной адаптации.

## **ЛИТЕРАТУРА**

1. А.К.Аксенова "Методика обучения русскому языку в коррекционной школе".
2. Н.Н. Бебешина "Уроки русского языка во вспомогательной школе".
3. В.В. Воронкова "Воспитание и обучение детей во вспомогательной школе".
4. М.Ф. Гнездилов "Методика русского языка во вспомогательной школе".
5. А.Д. Гоняев "Основы коррекционной педагогики".
6. А.И. Дьячков "Дефектологический словарь".
7. В.П. Кощенко "Педагогическая коррекция".
8. В.Н. Синев "Социально-бытовая адаптация и ориентация умственно отсталых учащихся в процессе учебно-воспитательной работы".
9. Журналы "Дефектология".